

CAI  
PW  
2010

# Guidelines for Conduct in the Workplace

3 1761 11709598 4



Public Works  
Canada

Travaux publics  
Canada

© Minister of Supply and Services Canada 1989

Cat. No. W63-16/1989

ISBN 0-662-56531-2

---

Canada

# GUIDELINES FOR CONDUCT IN THE WORKPLACE



Public Works  
Canada

Travaux publics  
Canada


---



These guidelines were published in March 1989 by the Human Resources Branch, Public Works Canada.

# CONTENTS

Introduction	1
1 Oaths of Allegiance and of Office and Secrecy	2
2 Communication with the Public, Media and Members of Parliament	2
3 Conflict of Interest	3
4 Safety	5
5 Official Languages	6
6 Union Activities	8
7 Discrimination	9
8 Harassment	10
9 Public Criticism	11
10 Political Activities	11
11 Losses of Money and Public Property	12



Digitized by the Internet Archive  
in 2023 with funding from  
University of Toronto



# INTRODUCTION

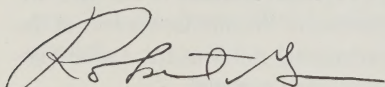
This booklet contains key guidelines governing the conduct of Public Service employees.

Public Works Canada is committed to achieving excellence, operating with integrity and earning respect in the fulfillment of its mission. These corporate values are achieved through adherence to the highest standards of professionalism and behaviour.

Guidelines have been established for all federal public servants covering their conduct in the place of work. This booklet collects these guidelines and interprets them in relation to the standard expected in Public Works Canada.

Some sources have been included for reference, but additional information may be obtained from your supervisor or your Human Resources office.

I ask you to familiarize yourself with the policies in this booklet and act in accordance with the principles they establish.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'R. Giroux', with a long horizontal flourish extending to the right.

R.J. Giroux  
Deputy Minister

# **1 Oaths of Allegiance and of Office and Secrecy**

On initial appointment, each new employee of the Federal Public Service is required to take an Oath of Affirmation of Allegiance and of Office and Secrecy. Through this action, we promise to faithfully and honestly fulfill our duties while employed by the Department and to not, without due authority, disclose any information gained through the course of our work. Breach of this oath or affirmation is a serious offence.

# **2 Communication with the Public, Media and Members of Parliament**

If you are in a managerial position, your duties may involve communication with the public, the media or Members of Parliament. Within your area of responsibility, you should be prepared to openly provide factual information describing or explaining programs, policies or services announced or implemented by the Department. Within the context of the oaths identified above, existing departmental publications and ministerial statements should be used as reference material.

To contribute to open government, media interviews must be “on the record” and for attribution by name. Off the record background briefings are allowed only in exceptional circumstances and with prior ministerial approval.

It is not appropriate to discuss recommendations or advice given to a Minister, nor to speculate about policy deliberations, implications or future policy decisions. In no circumstances may you divulge information that is specifically prohibited by law, for example, information which is exempted or excluded by the provision of the *Access to Information or Privacy Acts*. If you are in doubt as to what may be released, contact your Branch or Regional Access to Information or Privacy (ATIP) Coordinator.



# 3

## Conflict of Interest

Conflict of interest occurs when employees use the influence of their positions for personal gain, or when their private interests interfere, or may be seen to interfere, with job performance. Even when such a conflict is only apparent, it can undermine public confidence in government. A Government-wide policy, the "*Conflict of Interest and Post Employment Code*", is in place to ensure that public servants are governed by the highest possible standards of conduct, and each of us must be above reproach in our adherence to both its letter and spirit.

The *Code* covers situations in which our duties could permit, or appear to permit, personal gain for ourselves, our friends or relatives or any undertakings in which we hold some personal interest (e.g. share of a company).

### *Hospitality, Gifts and Other Benefits*

Accepting a commission, reward or any kind of benefit from anyone — individual, group or company — who has dealings with the Department is not only unethical, it is a criminal offence unless it falls within certain acceptable limits. This rule applies not only to gifts offered directly to you, but also those offered indirectly through family members or other parties.

Examples of prohibited benefits include;

- outright presents of cash or goods or services;
- reduced prices for goods or services;
- preferred treatment in any kind of business enterprise;
- loans of money or material.

Casual benefits, such as hospitality or small gift items may be allowed where these are a normal expression of business courtesy or advertising, provided these do not give rise to a perception of favoritism. Business lunches that can foster departmental interests and calendars distributed as a matter of practice to clients by some businesses, are examples.

Whenever you are uncertain, consult with your manager who may see fit to discuss the matter with the Deputy Minister or the Regional Director General.

### *Post-employment*

Post-employment compliance measures apply to persons at or above the level of Senior Manager (SM). Former senior officials who have provided advice to the Department on ongoing specific matters may not switch sides by acting for another employer on the same matter. Nor may they accept a position, for one year after leaving office, with an organization with which they had significant dealings during the last year of their employment. Furthermore, they must not, for one year, give council in relation to the policies and programs of the Department or any other department with which they had significant dealings.

For further information refer to the Treasury Board booklet entitled "Conflict of Interest and Post-Employment Code for the Public Service."

# 4

## Safety

Public Works Canada is committed to providing workplace health and safety programs to protect the well-being of its employees, as well as that of clients and members of the public who use PWC administered facilities.

The Department's policies and programs are based on the *Canada Labour Code; Part IV, Occupational Health and Safety* and on provincial, territorial and municipal regulations. The *Code* places both the Department and employees under legal obligation to adhere to its provisions. In other words, management and staff have a joint responsibility to ensure the safest possible working environment. Thus, you are expected to know and adhere to the safety rules (including any local ones) of your particular workplace.

The *Canadian Labour Code* outlines, among other things;

- preventive measures that must be taken to avoid and reduce the risk of accidents, injuries and other health hazards;
- steps to be taken in the event of accidents;
- the requirement to establish safety and health committees or representatives to help implement programs and preventive measures;
- the role of departmental safety officers;
- the employee's right to refuse to work in unsafe conditions and to testify, without fear of penalty, at official investigations and inquiries.

For more information on the Public Works Canada Safety Program, contact your Regional or H.Q., Safety and Security office.

# 5

## Official Languages

English and French are the official languages of Canada and have equal status and rights with respect to their use in Parliament and the Canadian government. This equal status is entrenched in the *Charter of Rights and Freedoms*, the *Official Languages Act* and various government policies and directives.

Public Works Canada is fully committed to implementing Canada's official languages legislation both when serving the public and in conducting its internal affairs. The Department's official languages policy guarantees certain rights to the general public and to you, as a federal government employee. The aim is to provide the best possible service to clients and to create a setting where employees from both language groups can use their own language while working together towards common goals.

Realizing these objectives depends on the active cooperation of all employees at all levels; you are urged to know your rights and responsibilities with regard to the Official Languages Policy.

### *Service to the Public*

The public and client organizations should be able to communicate with Public Works Canada and receive its services in the official language of their choice. Your responsibility as Public Works' employee is to ensure that action is taken to respond to requests in either English or French, anywhere in Canada.

### *Language of Work*

Whether your main language is English or French, you have the right to equal employment and career opportunities within the Department. You are also entitled to work in the official language of your choice in areas designated as bilingual.

Managers, particularly in bilingual regions, are expected to work towards increasing the proportionate use of the minority official language of their employees.

## *Equitable Participation*

Public Works Canada is committed to the full and equitable participation throughout the Department of both official language groups. This entails striving for a balanced representation of both communities in all occupational groups and at all levels. It also means creating a work environment that allows anglophones and francophones to make a maximum professional contribution within the context of their own cultural expression.

For more information consult the Official Languages Policy Booklet: *Official Languages and You* (Public Works Canada).



# 6

## Union Activities

Public Works Canada encourages open and full consultation with union representatives and is committed to maintaining harmonious relationships with employee organizations.

Under the *Public Service Staff Relations Act* (PSSRA), you have a right to join, or refrain from joining, an employee association and to participate in its activities, unless you are excluded from collective bargaining because you are involved in managerial or confidential functions. Persons in this category must not interfere with the formation or administration of an employee organization or the representation of its members.

The Act also provides that:

- No one shall discriminate against someone in employment opportunities or conditions simply because the person belongs to or seeks to join a union or is exercising his or her rights under the Act.
- No person shall intimidate, threaten, punish or otherwise compel an employee to become or not become a union member, or to exercise or not, rights under the *Act*. (The exception is employees "excluded" from collective bargaining because they are involved in managerial or confidential functions.)

# 7

## Discrimination

The *Canadian Charter of Rights and Freedoms* states that origin, colour, religion, sex, age or mental or physical disability — are equal before the law and have the right to equal protection and benefit of the law.

Similar provisions are contained in the *Canadian Human Rights Act* and insofar as employment is concerned, in the *Public Service Employment Act*.

Public Works Canada is fully committed to employment practices and a work environment free from discrimination and where the dignity of each person is respected. Note that the *Charter's* equality provisions do not preclude any law, program or activity, such as Employment Equity programs, aimed at improving conditions for disadvantaged groups.

# 8

## Harassment

Harassment is behaviour that is unfair, discriminatory or offensive, that violates your dignity or self-esteem and that may threaten your job or undermine your job performance.

Public Works Canada affirms that all its employees have the right to be treated fairly in a workplace that is free of harassment and that supports their personal goals, dignity and self-esteem.

The Department will not tolerate behaviour that may interfere with work relationships or productivity or undermine the Department's endeavours to provide a supportive work environment.

Managers must stop any workplace harassment whether or not there has been a complaint. (Abuse of the complaints procedure for frivolous reasons, however, will not be tolerated.) Harassment is considered to have taken place if a reasonable person ought to have known that such behaviour was unwelcome, offensive or unfair.

Accepted forms of control over an individual's performance such as normal assignment of duties, appraisal of performance or disciplinary action are not considered to be a form of abuse or authority.

For further information please refer to Treasury Board Policy "Personal Harassment at the Workplace" in the Personnel Management Manual, Volume 1, Chapter 23.

## 9

## Public Criticism

As a Government of Canada employee you are expected to observe a greater degree of reticence than ordinary citizens with regard to public expressions of criticism. You must not make adverse comments publicly, for example, through the media, about superiors or government programs, policies or services. Such acts are considered serious misconduct.

Public Works Canada does encourage employee recommendations and criticism made within appropriate internal channels as a means of maintaining the highest possible standards of excellence throughout the Department.

## 10

## Political Activities

The policy related to political activities for public servants is currently under consideration by the Public Service Commission. Once a new policy is announced, it will be communicated within the Department.

# 11

## Losses of Money and Public Property

Our responsibilities as Public Works Canada employees include protecting the Department from financial losses incurred through theft, fraud and negligence. Such losses undermine confidence in our role as an effective steward of public funds and are a serious concern. Therefore, every employee who has knowledge of a violation of the Financial Administration Act, associated regulations or any revenue law or of criminal offences against Her Majesty, must report same to his/her supervisor or other appropriate manager.

The Department is required to call in the Royal Canadian Mounted Police to investigate suspected cases of illegal acts, including theft and fraud. The Department of Justice must be informed of the results of these investigations, and prosecution may follow. Public Works must also report all such incidents to the Office of the Comptroller General.

When an act or omission by an employee contributes to a loss, the person concerned must be held accountable and make restitution.

The Internal Affairs Directorate coordinates the reporting, investigation, recording of frauds and other illegal acts resulting in a loss of money or property.

*Treasury Board Circular No. 1987-6 and Vol. 7, Financial Management Manual*, Article 7.410.15 provide more information on this subject, including the steps to take if you suspect a loss has occurred.



## Perte de deniers et de biens publics

Les initiatives en vue d'éviter que Travaux publics Canada subisse des pertes financières à la suite de vols, de fraudes ou de négligences font partie de vos responsabilités envers le Ministère. Il faut accorder toute l'importance voulue à cette question; il en va de notre crédibilité en tant que gestionnaires de fonds publics. Par conséquent, tout employé au courant d'une infraction à la *Loi sur l'administration financière*, d'un règlement relié, à la *Loi sur le revenu* ou de toute offense criminelle contre Sa Majesté doit en faire part à son superviseur ou au gestionnaire approprié.

Ainsi, le Ministère est tenu de demander à la Gendarmerie Royale du Canada de faire enquête sur les actes illégaux présumés, notamment les cas de vol ou de fraude. Les résultats des enquêtes doivent être communiqués au ministère de la Justice et des poursuites peuvent être engagées. Le ministère des Travaux publics doit en outre faire rapport des incidents en question au Contrôleur général du Canada.

L'employé qui pose un geste qui a pour conséquence d'entraîner une perte financière ou qui néglige de poser un geste pour empêcher une telle perte devra répondre de ses actes et réparer la perte subie par le Ministère.

La Direction des affaires internes coordonne le rapport, l'enquête, l'enregistrement des fraudes ou tout autre acte illégal se résultant par une perte de revenu ou de propriété.

Si vous désirez en savoir plus long sur le sujet, notamment sur ce que vous devez faire si vous croyez que le Ministère a subi une perte, nous vous invitons à consulter la *circulaire n° 1987-6 du Conseil du Trésor*, ainsi que le *Manuel de gestion financière*, volume 7, article 7.410.15.

À titre de fonctionnaire au service du gouvernement du Canada, vous devez faire preuve d'une plus grande réserve qu'un simple citoyen en ce qui touche les critiques formulées en public. À titre d'exemple, vous devez vous abstenir de faire, par l'entremise des médias, des commentaires défavorables sur vos supérieurs ou sur les programmes, les politiques ou les services du gouvernement. De telles initiatives constituent des fautes professionnelles graves. Par ailleurs, Travaux publics Canada estime que les recommandations et les critiques communiquées par ses employés par les voies internes prévues à cette fin constituent un excellent moyen de maintenir les normes d'excellence les plus élevées au sein du Ministère; par conséquent, les employés sont encouragés à faire part de leurs commentaires.

La Commission de la Fonction publique étudie présentement la politique concernant les activités politiques des fonctionnaires. Lorsqu'une nouvelle politique sera publiée nous en ferons parvenir une copie à tous les employés du Ministère.

# 8 Harcèlement

Le harcèlement est un comportement injuste, discriminatoire ou choquant, qui porte atteinte à la dignité ou au respect de la personne et qui peut mettre votre emploi en danger ou nuire à l'exécution de votre travail.

Travaux publics Canada soutient que tous ses employés ont le droit d'être traités équitablement au travail, dans un milieu exempt de harcèlement, favorisant la poursuite des objectifs personnels et caractérisé par la dignité et le respect de la personne.

Le Ministère ne tolérera aucun comportement qui risque de nuire aux relations de travail, de réduire la productivité ou de compromettre les efforts déployés par le Ministère pour offrir à ses employés un milieu de travail favorable.

Les gestionnaires doivent faire cesser toute forme de harcèlement au travail, qu'il y ait eu plainte ou non. Le fait de porter plainte sans raison valable, ne sera toutefois pas toléré. Est considéré comme harcèlement tout comportement déplacé, offensant ou injuste de la part d'une personne raisonnable, qui aurait dû être consciente de la nature de sa conduite.

Les méthodes reconnues de contrôle du rendement d'un employé, soit l'attribution normale de tâches, l'évaluation du rendement ou une mesure disciplinaire ne sont pas considérées comme étant de l'abus de pouvoir.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, veuillez consulter la politique du Conseil du Trésor intitulée «Harcèlement à l'endroit de la personne sur les lieux de travail» que vous trouverez dans le *Manuel de gestion du personnel*, volume 1, chapitre 23.

## Discrimination

- Nul ne doit, par intimidation, menaces ou autres représailles, obliger un employé à faire partie ou non d'un syndicat ou à exercer ou non les droits que la Loi lui accorde (exception faite des employés qui, parce qu'ils sont affectés à des fonctions de gestion ou confidentielles, sont «exclus» de la négociation collective).

La *Charte canadienne des droits et libertés* stipule que tous les Canadiens, indépendamment de leur race, leur origine, leur couleur, leur religion, leur sexe, leur âge ou leurs déficiences mentales ou physiques, sont égaux devant la loi et ont droit à la même protection et au même bénéfice de la loi.

Des dispositions semblables sont inscrites dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et, en ce qui concerne l'emploi, dans la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*.

Travaux publics Canada s'engage à maintenir des normes d'emploi et un milieu de travail exempts de discrimination, caractérisés par le respect de tous les employés. À remarquer que les dispositions de la *Charte* concernant l'égalité ne s'opposent à l'application d'aucune loi ou d'aucun programme, ou à la mise en œuvre d'aucune activité (par exemple, les programmes d'égalité d'accès à l'emploi), destinés à améliorer les conditions des groupes défavorisés.

## Participation équitable

Travaux publics Canada s'emploie à instituer une participation entière et équitable des membres des deux groupes linguistiques dans le Ministère. Pour réaliser cet objectif, il faut d'une part assurer une représentation équilibrée des deux groupes dans chaque groupe professionnel et à tous les niveaux et, d'autre part, créer un milieu de travail permettant aux anglophones aussi bien qu'aux francophones d'atteindre leur rendement maximal, dans le cadre des valeurs culturelles qui leur sont propres.

Si vous désirez en savoir plus long sur le sujet, nous vous invitons à consulter la brochure intitulée *La politique des langues officielles : Les langues officielles et vous* (Travaux publics Canada).

## 6 Activités syndicales

Travaux publics Canada encourage la consultation franche et entière avec les représentants syndicaux et s'engage à maintenir des rapports harmonieux avec les associations d'employés.

En vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* (LRTFP), vous avez le droit de devenir membre, ou de vous abstenir de devenir membre, d'une association d'employés et de participer à ses activités, à moins que vous ne soyez exclu de la négociation collective, en raison des tâches de gestion ou confidentielles dont vous vous acquitez. Les personnes qui font partie de cette dernière catégorie ne doivent pas s'immiscer dans la formation ou l'administration d'une association d'employés ou dans la représentation de ses membres.

La Loi prévoit en outre ce qui suit :

- Nul ne peut imposer de conditions discriminatoires en ce qui concerne l'emploi ou les conditions d'emploi simplement parce qu'une personne est membre ou veut devenir membre d'une association d'employés ou exerce les droits que la Loi lui accorde.



Travaux publics Canada s'engage à appliquer intégralement les dispositions législatives du Canada en matière de langues officielles, aussi bien dans ses rapports avec le public que dans la conduite de ses affaires internes. La politique du Ministère sur les langues officielles assure en outre certains droits au grand public et à l'ensemble des employés fédéraux. Cette politique vise à offrir à nos clients le meilleur service possible et à créer un cadre dans lequel les employés des deux groupes linguistiques pourront utiliser leur langue tout en collaborant à la réalisation d'objectifs communs.

Un tel projet ne peut se concrétiser sans la collaboration de tous les employés, à tous les niveaux. Par conséquent, nous vous recommandons vivement de prendre connaissance de vos droits et responsabilités découlant de la politique sur les langues officielles.

## *Service au public*

Le public et les clients doivent pouvoir communiquer avec Travaux publics Canada et recevoir nos services dans la langue officielle de leur choix. À titre d'employé des Travaux publics, vous avez la responsabilité de veiller à ce que tout soit mis en œuvre pour qu'il soit possible de répondre aux demandes du public tant en anglais qu'en français, partout au Canada.

## *Langue de travail*

Que votre première langue soit l'anglais ou le français, vous possédez les mêmes droits quant à l'emploi et aux possibilités de carrière au sein du Ministère. Vous avez le droit de travailler dans la langue officielle de votre choix dans les secteurs classés bilingues.

Par ailleurs, on demande aux gestionnaires, particulièrement à ceux en poste dans les régions bilingues, de favoriser une plus grande utilisation de la langue de la minorité par leurs employés.

## 5

## Langues officielles

Les lignes de conduite et les programmes du Ministère dans ce domaine sont fondés sur le *Code canadien du travail* (partie IV: *Sécurité et santé au travail*) ainsi que sur les règlements des provinces, des territoires et des municipalités du Canada. De fait, tant le Ministère que ses employés sont tenus juridiquement d'observer les dispositions du *Code canadien du travail*. Autrement dit, la direction du Ministère et son personnel se partagent la responsabilité possible sur les lieux de travail. Vous avez la responsabilité de connaître et d'observer les règles de sécurité (y compris celles qui s'appliquent à l'échelle locale) en vigueur à votre lieu de travail.

Le *Code canadien du travail* précise, notamment :

- les mesures qui doivent être prises pour prévenir les accidents, les blessures et les maladies;
- la marche à suivre en cas d'accident;
- les obligations relatives à la création de comités de santé et de sécurité au travail ou à la nomination de représentants chargés de collaborer à la mise en œuvre des programmes et des mesures préventives;
- le rôle des agents de sécurité ministériels;
- le droit des employés de refuser d'exécuter un travail dangereux et de témoigner, sans crainte de représailles, aux enquêtes officielles.

Si vous désirez d'autres renseignements au sujet du programme de sécurité de Travaux publics Canada, communiquez avec le bureau de la protection et de la sécurité de votre région ou avec celui de l'Administration centrale.

Le Canada a deux langues officielles : l'anglais et le français; chacune possède le même statut en ce qui concerne son utilisation au Parlement et dans l'administration fédérale. Cette égalité est d'ailleurs consacrée dans la *Charte canadienne des droits et libertés*, dans la *Loi sur les langues officielles* et dans diverses lignes de conduite et directives du gouvernement.

Vous pouvez accepter des avantages, s'ils s'agit de situations occasionnelles, telles que des marques d'hospitalité ou de petits cadeaux, lorsque ces avantages ou bénéfices sont une manifestation de politesse normale dans les affaires ou la publicité, et à condition qu'ils ne soient pas perçus comme une forme de favoritisme. Parmi ces avantages acceptables, on peut mentionner les déjeuners d'affaires qui fournissent l'occasion de favoriser les intérêts du Ministère et les calendriers que certaines entreprises ont l'habitude d'offrir à leurs clients.

Si vous avez quelque doute, consultez votre gestionnaire, qui décidera s'il y a lieu de discuter de la question avec le sous-ministre ou le directeur général régional.

## *L'après-mandat*

Les mesures d'observation de l'après-mandat s'appliquent à tous les postes classés au niveau de gestionnaire supérieur (SM) ou de niveau plus élevé. Aucun employé de niveau supérieur qui a conseillé le Ministère de façon continue sur des questions particulières ne peut quitter son poste pour se mettre au service d'un autre employeur où il s'occupera des mêmes questions. Il ne peut non plus accepter un poste, pour une période d'un an après son départ, dans une organisation avec laquelle il a fait affaire sur des questions importantes dans la dernière année pendant laquelle il a occupé son emploi. De plus, il ne peut, pour une période d'un an, donner des conseils sur les politiques et les programmes de Travaux publics Canada ou de tout autre ministère avec lequel il a eu des rapports importants dans le cadre de ses fonctions.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, veuillez consulter la brochure du Conseil du Trésor qui a pour titre «Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la Fonction publique».

# 4 Sécurité au travail

Travaux publics Canada s'engage à mettre en œuvre les programmes de santé et de sécurité au travail destinés à protéger ses employés aussi bien que ses clients et le public qui utilisent les installations administrées par le Ministère.

## Conflit d'intérêts

### 3

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un employé utilise les pouvoirs que son poste lui confère pour en tirer des profits personnels ou lorsque ses intérêts personnels nuisent, ou risquent d'être perçus comme nuisant, à l'exécution de son travail. Même si le conflit d'intérêts n'est qu'apparent, il risque d'ébranler la confiance du public dans son gouvernement. Une ligne de conduite applicable à l'ensemble de la fonction publique le «*Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat*» a été adoptée, pour faire en sorte que les plus hautes normes de conduite soient respectées par tous les fonctionnaires; chacun de nous est tenu de respecter intégralement tant l'esprit que la lettre de cette ligne de conduite.

Le *Code* traite de toutes les situations où nos fonctions pourraient nous permettre, ou sembler nous permettre, d'en tirer des profits personnels ou d'en faire profiter nos amis, nos parents ou les entreprises dans lesquelles nous aurions des intérêts (des actions, par exemple).

### *Marques d'hospitalité, cadeaux et autres avantages*

Le fait d'accepter d'une personne, d'un groupe ou d'une société qui a des relations d'affaires avec le Ministère une commission, une récompense ou un bénéfice de quelque nature constitue non seulement une faute professionnelle, mais aussi une infraction en vertu du *Code criminel*, à moins que le bénéfice en question demeure dans des normes jugées acceptables. Cette interdiction s'applique non seulement aux cadeaux qui vous sont offerts directement, mais aussi à ceux qui vous sont offerts indirectement par l'intermédiaire de membres de votre famille ou de toute autre personne.

Exemples d'avantages que vous n'avez pas le droit d'accepter :

- cadeaux en argent, en biens ou en services;
- rabais sur l'achat de biens ou de services;
- traitement de faveur de la part de toute société commerciale;
- prêts d'argent ou de matériel.

## Communication avec le public, les médias et les députés

Si vous occupez un poste de gestion, les échanges avec le public, les représentants des médias ou les députés peuvent constituer une partie de vos responsabilités. Aussi devez-vous être prêt, dans votre secteur de responsabilité, à communiquer des renseignements factuels décrivant ou expliquant des programmes, des politiques ou des services annoncés ou mis en œuvre par le Ministère. Selon le contexte des serments prêtés à la page 2, les publications du Ministère et les déclarations ministérielles peuvent très bien vous servir de documents de référence.

Par ailleurs, dans le but de favoriser une plus grande ouverture de l'administration fédérale, les entrevues avec les médias doivent être accordées à titre non confidentiel et les propos doivent être attribués aux personnes concernées. Les entrevues anonymes non destinées à la publication ne peuvent avoir lieu que dans des circonstances exceptionnelles, avec, au préalable, l'autorisation ministérielle.

Vous ne devriez pas discuter des recommandations ou des avis transmis aux ministres, ni vous interroger sur les décisions de principe qui pourraient être prises, sur leurs conséquences ou sur les délibérations en cours. En aucun cas, vous ne pouvez divulguer des renseignements dont la communication est expressément interdite par la loi, par exemple, les renseignements qui sont exemptés ou exclus des dispositions sur (la Loi sur l'accès à l'information ou la Loi sur la protection des renseignements personnels). Si vous n'êtes pas certains que ces renseignements peuvent être divulgués communiquer avec votre coordonnateur de l'accès à l'information ou protection des renseignements de la région ou de la direction générale.



# 1

## Serment d'allégeance et serment d'office et de discretion

Chaque nouvel employé de la Fonction publique du Canada, au moment de sa nomination, doit remplir la formalité du serment ou de l'affirmation d'allégeance et d'office et de discrétion. L'employé promet alors de remplir avec fidélité et honnêteté les fonctions qui lui incombent en raison de son emploi au Ministère et de ne pas révéler, sans autorisation, ce dont il prendra connaissance dans l'exécution de ses fonctions. Le manquement à ce serment ou à cette affirmation constitue une infraction grave.

# INTRODUCTION

Vous trouverez ci-après les principales règles de conduite qui s'appliquent aux fonctionnaires.

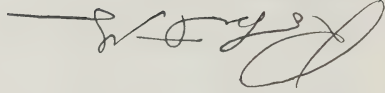
Travaux publics Canada s'est engagé à remplir sa mission par l'excellence, l'intégrité et la confiance. Ces principes se concrétisent au moyen d'un code d'éthique professionnelle.

Des règles ont été établies pour guider le comportement des fonctionnaires fédéraux en milieu de travail. Elles sont réunies ci-après et interprétées en fonction des normes applicables à Travaux publics Canada.

Quelques références sont mentionnées. Pour obtenir des précisions, veuillez vous adresser à votre superviseur ou au bureau des Ressources humaines.

Je vous demande de prendre connaissance des règles et de vous comporter selon les principes établis.

Le sous-ministre,



R. J. Giroux



# TABLE DES MATIÈRES

1	Introduction
2	1 Serment d'allégeance et serment d'office et de discrétion
3	2 Communication avec le public, les média et les députés
4	3 Conflit d'intérêts
5	4 Sécurité au travail
6	5 Langues officielles
8	6 Activités syndicales
9	7 Discrimination
10	8 Harcèlement
11	9 Critique publique
11	10 Activités politiques
12	11 Perte de deniers et de bien publics

N.B. : Dans la présente brochure, les mots désignant le genre masculin comprennent le genre féminin.

Ce guide a été publié en mars 1989 par les Ressources humaines, Travaux publics Canada.

Canada

# LIGNES DIRECTRICES EN MILIEU DE TRAVAIL



Travaux publics  
Canada

Public Works  
Canada



© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1989

N° de cat. W63-16/1989

ISBN 0-662-56531-2

# Lignes directrices en milieu de travail

